

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

Iktató szám: 86./2021.I

„A gyereknevelés és tanítás során az a legfontosabb, hogy egy gyerek mindig tudja, akkor is szeretik őt, ha nem tökéletes, és hogy ezen, képes javítani... Tévedhet és hibázhat. Nem kell tökéletesnek lennie. A világ sem az.”

(Tari Annamária)

Az Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

3292 Adács, Akácfa utca 3.

OM: 031387



A szabályzatot készítette:

Farkas Mónika

intézményvezető

2021.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

Az intézmény OM azonosítója: 031387	Intézményvezető: Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 1./2021. (IV.21.) név	Szülői szervezet nevében: név
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: 1./2021.(IV.22.) Ph. Intézményvezető aláírása	
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma:2./2021.(IV.29.) Ph. A fenntartó képviselőjében	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: a község honlapján, vezetői irodában, az intézmény előterében	
Hatályos: 2021. 05. 01.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Módosított változat:	Készült: 3 példány Iktatószám: 86/2021.I.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
1. Az SZMSZ: célja, jogi alapja, hatálya	8
2. Az intézmény adatai, jogállása, gazdálkodásának módja	9
3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai, tevékenységei	10
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	13
1. Az intézmény szervezeti struktúrája	13
2. Az intézmény vezetősége	14
3. Az intézményvezető jogköre, felelőssége	14
4. Az intézményvezető helyettes jogköre, felelőssége	16
5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	17
6. Bölcsődei szakmai vezető jogköre és felelőssége	17
7. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	18
III. A NEVELŐTESTÜLET ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	20
1. A nevelőtestület pedagógiai és adminisztratív feladatai	20
2. A nevelőtestület döntési jogköre	20
3. A nevelőtestület véleményezési jogköre	20
4. A nevelőtestületi, kisgyermeknevelői értekezletek	20
5. A szakmai munkaközösség és vezetője	21
6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	22
7. A bölcsőde nevelő- gondozó testülete	22
8. Az alkalmazottak közössége	22
9. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás	23
10. Az intézmény alkalmazottjainak munkarendje	23

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	26
1. Az intézmény működésének alapdokumentumai	26
2. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók	26
3. A bölcsőde működésével kapcsolatos általános tudnivalók	26
4. A nevelési év rendje	27
5. Az óvoda nyitvatartása	27
6. A bölcsőde nyitvatartása	28
7. A gyermekek óvodai és bölcsődei felvétele	28
8. Az óvodai elhelyezés megszűnése	29
9. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	30
10. A létesítmény és a helyiségek belső használati rendje	30
11. A gyermekek és a pedagógusok, kisgyermeknevelők benntartózkodásának rendje	31
12. Az óvodában szervezett egyéb foglalkozások	32
13. A térítési díjak befizetésének rendje	32
14. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	32
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	34
16. Lobogózás szabályai	35
17. Szabadság	35
18. A telefonhasználat rendje	35
V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	36
1. A belső kapcsolattartás rendje	36
2. A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája	36
3. Az intézmény külső kapcsolatai és a kapcsolattartás rendje	36
4. Az intézmény és a szülői szervezet kapcsolata	37
5. Az intézmény és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata	38
6. Az óvoda és az Általános Iskola kapcsolata	39
7. Az intézmény Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, POK-kal való kapcsolata	39

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

8. Az intézmény és az egyházak kapcsolata	40
VI. AZ ELLENŐRZÉS RENDJE	41
1. Az óvoda ellenőrzésével kapcsolatos szabályok	41
2. A belső ellenőrzés	41
3. A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai	42
4. Az ellenőrzés formái	42
5. Az önértékelés	42
VII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	44
1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	44
2. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében	44
VIII. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	47
1. A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	47
2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	47
3. Az intézményben folytatandó reklámtevékenységekre vonatkozó előírások	48
IX. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	49
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	49
2. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése	49
X. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	51
XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE	53
XII. ELJÁRÁSRENDEK	54
1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	54
2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
3. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának	

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

rendje	55
ZÁRADÉK	56
1. Az SZMSZ hatálybalépése	56
2. Az SZMSZ felülvizsgálata	56
3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	56
FÜGGELÉK	58
1. Munkaköri leírás minták	
2. Szabályzatok	
• Panaszkezelési szabályzat	
• Munkaruha szabályzat	
• Belső ellenőrzési szabályzat	
• Bélyegző használati szabályzat	
• Gyakornoki szabályzat	
• Kulcskezelési szabályzat	
• Adatkezelési szabályzat	
• Iratkezelési szabályzat	
• Intézményi önértékelési szabályzat	
• Közalkalmazotti szabályzat	
• Szülői szervezet működési szabályzata	
• Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat	
• Beszerzési szabályzat	
• Módosító okirat	
• Alapító okirat	
• Törzskönyvi kivonat	

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Adácsi Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az Adácsi Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az SZMSZ: célja, jogi alapja, hatálya

Az SZMSZ célja:

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, gazdálkodási rendjét, külső kapcsolatainak rendjét annak érdekében, hogy az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszere megvalósítható legyen.

Az SZMSZ hatálya:

- Területi hatálya: Az SZMSZ előírásai az intézmény egész területére, valamint az intézmény által szervezett óvodán, bölcsődén kívüli rendezvényekre, programokra is érvényes.
- Személyi hatálya: Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Közvetlenül:

- az óvoda és a bölcsőde dolgozóira,
- az intézményvezetőre,

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- az intézményvezető helyettesre,
 - az óvodapedagógusokra,
 - a nevelő munkát közvetlenül segítőkre,
 - a csecsemő és kisgyermeknevelőre,
 - a bölcsődei dajkákra,
 - egyéb munkakörben dolgozókra,
 - az intézményben működő közösségekre,
 - a gyermekek közösségére,
 - a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
 - az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre,
 - az intézményben tartózkodókra.
- Időbeli hatálya: Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az intézmény előző SZMSZ-e. Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Gyakornoki szabályzat
- Adatkezelési, adatvédelmi szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Bélyegző használati szabályzat
- Intézményi önértékelési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat
- Szülői szervezet működési szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat
- Számítástechnikai –és szoftvervédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Kockázatértékelés

2. Az intézmény adatai, jogállása, gazdálkodásának módja

Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 3292 Adács, Akácfa utca 3.

Törzskönyvi azonosítója (PIR): 645355

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

Alapítás időpontja: 1973. szeptember 01.

Az intézmény fenntartója: Adács Község Önkormányzata

Az intézmény alapítója: Adács Község Önkormányzata

Az alapító okirat kelte: 2018. augusztus 28.

Az okirat száma: 23-2/2018.

Illetékessége, működési köre: Adács Község Közigazgatási Területe

Az intézmény típusa: többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: 031387

Az óvodai csoportok száma: 3

A bölcsődei csoportok száma: 1

A maximális gyermeklétszám óvodában: 100 fő

A maximális gyermeklétszám bölcsődében: 7+1 fő

A közalkalmazottak száma: 9 fő

A pedagógusok száma: 4 fő

Csecsemő-és kisgyermeknevelő száma: 1 fő

Az óvoda és a bölcsőde telefonszáma: 37/350 010

Az intézmény e-mail címe: akacovi3@freemail.hu, adacsovibolcsi@gmail.com

3. Az intézmény feladatai, alapidokumentumai, tevékenységei

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási, szakágazati besorolása:

851020 óvodai nevelés

Az intézmény feladatai:

- Szakfeladatok:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Az intézmény alapidokumentumai:

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- Munkaterv
- Önértékelési Program
- Beszámoló
- Házi rend
- SZMSZ és mellékletei

Az intézmény tevékenységei:

- Óvodai nevelés, ellátás:

- Az óvoda ellátja a beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek közösségi életbe való beilleszkedését fejlesztő és felzárkóztató nevelését.
- Az óvoda ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása keretében a testi / kivéve a mozgássérült / érzékszervi / kivéve a gyengén látó / értelmi, beszéd fogyatékos, autista gyermekek ellátását.

- Bölcsődei nevelés, ellátás:

- Az intézmény többcélú óvoda-bölcsődeként a Gyvt. 43/A.§ (2) bekezdés c) pontja szerint mini bölcsődei ellátást biztosít.

4. Gazdálkodással összefüggő jogszabályok

Gazdasági besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

Az önállóan működő költségvetési szerv

- a) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- b) egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.

Az önállóan működő költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

- 5. Vezetőjének megbízási rendje:** Az intézmény vezetőjét a képviselő-testület bízza meg legfeljebb 5 évre a vonatkozó jogszabályokban előírt nyilvános pályázati eljárás útján.

6. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Alapesetben: közalkalmazotti jogviszony

Jogszabály által megengedett esetben:

munkaviszony (Munka Törvénykönyve szerinti)

megbízásos jogviszony (Polgári Törvénykönyv szerinti)

közfoglalkoztatási jogviszony (köz célú, közhasznú)

7. A feladat ellátást szolgáló vagyon:

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

Az Adács Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező, 02 hrsz-ú, az ingatlan nyilvántartásban óvoda megnevezésű, Adács Akácfa utca 3. szám alatti ingatlan óvoda épülettel, konyhával, tárolókkal és egyéb szociális helyiségekkel az óvoda határozatlan idejű kizárólagos használatában áll.

A szakfeladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

8. A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a rendelkezésre álló helyiségeket, így a csoport szobákat, irodát, raktárakat, egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra önállóan bérbe adhatja, az alkalmi rendezvényekre belépőjegyet árusíthat.

A bérbe adásra csak akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő munkát, az óvodai, és bölcsődei étkeztetési tevékenységet, a mindennapos óvodai, bölcsődei foglalkoztatásokat.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult sem elidegeníteni, sem megterhelni, vagy biztosítékként felhasználni.

9. Az intézmény típusa: óvoda, mini bölcsőde

10. Tagintézménye: tagintézménnyel nem rendelkezik

11. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

- A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.
- A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az Adácsi Polgármesteri Hivatal valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Munkamegosztási megállapodás alapján kell elvégezni.

12. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

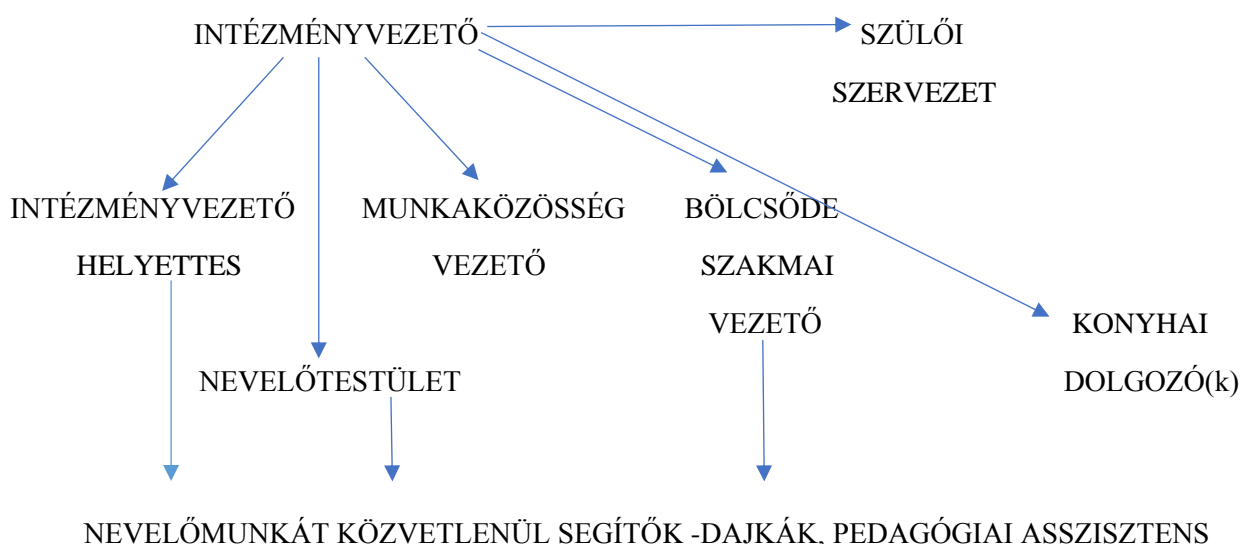
OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. Az intézmény szervezeti struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



A többcélú intézményt az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- munkaközösség vezető,
- bölcsőde szakmai vezető.

Az intézmény élén az **intézményvezető** áll, akit a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete nevez ki nyilvános pályázat útján a jogszabályok betartásával. Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, magasabb beosztású közalkalmazott. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető a munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Az **intézményvezető helyettes** az intézményvezető nevezi ki, felelős vezető beosztású, véleményező-javaslattevő joggal rendelkezik. Munkáját a vezető irányítása alapján végzi.

A **bölcsődei szakmai vezetőt** az intézményvezető nevezi ki, felelős beosztású, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Munkáját a vezető irányítása alapján végzi.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

13. az intézményvezető minden ügyben,

14. a helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben.

A bélyegzők használatának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

3. Az intézményvezető jogköre, felelőssége

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében, és a közalkalmazotti törvényben meghatározott, ráruházott vezetői jogkört és az ezzel összefüggő feladatokat. Hatáskörébe tartozik az intézmény teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügyi igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az intézmény szervezeti működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- Meghatározza az intézményen kívüli szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét, és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésekre, és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezetinek, és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

Feladatai:

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

a)* felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,

b)* önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d)* önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f)* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervezetekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(6) A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

4. Az intézményvezető helyettes jogköre, felelőssége

A munkakör célja: Az intézményvezető munkájának segítése az intézményvezető szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Alapvető felelősségek, feladatok: Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az intézmény fejlesztési koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.

Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Az intézményvezető közvetlen irányításával végzi a munkáját, a munkaköri leírás alapján. Az intézményvezető helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik a tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti előírásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. A vezetőhelyettes hatásköre és felelőssége kiterjed a teljes feladatkörre és tevékenységre.

Tevékenységeben személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseit, tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz. Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület, valamint a fenntartó véleményezési jogkörrel rendelkezik. Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az intézményvezető-helyettesi megbízás határozott időre szól.

Felelős: - a házi továbbképzések, bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért,

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a Szülői Munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért, adminisztrálásáért,
- a tantestületi, vezetőségi értekezletek előkészítéséért, lebonyolításáért,
- a tanügyigazgatással és gazdálkodással kapcsolatos feladatokért, amelyet a Munkaköri leírás tartalmaz.

5. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy az intézményvezető helyettes.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető helyettes gyakorolja a kizárólagosjogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. (Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik, amiről a nevelőtestület tagjait és az alkalmazotti közösséget tájékoztatja.)

A vezetők esetleges együttes hiányása esetén egy - egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben a megbízott óvónő járhat el. Intézkedési jogkörük a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Szükség szerint a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

A bölcsődében folyó munkarendért a bölcsőde szakmai vezetője felel, eseti helyettesítését a kisgyermeknevelő látja el.

6. Bölcsődei szakmai vezető jogköre és felelőssége

Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Feladata:

- kisgyermeknevelő testület vezetése,
- éves munkaterv készítése,
- éves munkarend és szabadságolási terv készítése intézményvezető jóváhagyásával,
- munkarend betartásának ellenőrzése,
- egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- az előírt dokumentációk vezetése és vezetése,
- nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése,
- a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozások nyomon követése,
- bölcsőde működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a kisgyermeknevelő szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,
- a bölcsődei higiéniai követelmények betartásának ellenőrzése,
- gyermekbalesetek megelőzése,

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- az intézményvezetővel való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel, a szülői képvisellel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, valamint jelezni a bölcsődét érintő megoldandó problémákat,
- szoros kapcsolat fenntartása az intézményvezetővel, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- az irányítása alá tartozó bölcsődei dajka kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezető felé.

7. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- A kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az intézményvezetője által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt helyettes.

A bölcsődei szakmai vezető kiadmányozza:

- A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

A képviselet szabályai:

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, aki a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

1. Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- óvodai, bölcsődei jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben.

2. Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság felé,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője felé,
- az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat a fenntartóval történő egyeztetés után.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetőjének és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

III. A NEVELŐTESTÜLET ÉS AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

1. A nevelőtestület pedagógiai és adminisztratív feladatai

A pedagógusok általános pedagógiai és adminisztratív feladatait a nemzeti köznevelési törvényben szereplő előírások az óvoda, bölcsőde pedagógiai programjából következő tevékenységek, a házirend ide vonatkozó előírásai határozzák meg.

2. A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus- munkakört betöltő alkalmazottja, az intézményvezető.

Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési köre kiterjed:

- A pedagógiai program elfogadására
- Az SZMSZ elfogadására
- A házirend elfogadására
- Az intézmény éves munkatervének elfogadására
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- A továbbképzési program elfogadására
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására
- Az intézményi programok szakmai véleményezésére
- Az intézményvezető pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Saját feladatainak és jogainak átruházásáról

3. A nevelőtestület véleményezési jogköre

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- A nevelési, oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- A vezető helyettes megbízása, megbízásának visszavonása során.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- Pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásában.
- Szakmai munkaközösség vezetői megbízásról.

4. A nevelőtestületi, kisgyermeknevelői értekezletek

Egy nevelési év során a nevelőtestület értekezleteket tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban és témákban.

A nevelési év tervezett értekezletei:

- tanévnnyitó értekezelet,
- őszi nevelési értekezelet,
- tavaszi nevelési értekezelet,
- tanévzáró nevelési értekezelet.

Rendkívüli nevelési értekezletet kell összehívni, ha az érintettek 1/3 része kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A döntések az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámoló kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

A bölcsőde nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, melyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

5. A szakmai munkaközösség és vezetője

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására. A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával – legfeljebb öt évre. A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

1. segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez,
2. segítséget ad a nevelőmunka szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
3. a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
4. támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
5. összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
6. végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

7. javaslatokat tehet a Pedagógiai Program módosítására.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az intézmény vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét, mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat,
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- dajka,

- pedagógiai asszisztens.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. A bölcsőde nevelő- gondozó testülete

A testületet az intézményben foglalkoztatott kisgyermeknevelők alkotják. A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka szakmai tekintetben önálló közösséget alkotnak. Feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.

8. Az alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Alkalmazotti értekezletek:

Résztvevők: óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák, egyéb dolgozók;

Célja és feladata:

- Az óvodai, bölcsődei nevelés célkitűzéseinek ismertetése

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

A vezető, vagy a vezető-helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is, ha azt az alkalmazottak 1/3-a kéri. A javaslattevő és az óvodavezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját.

Az alkalmazotti értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

Az alkalmazotti értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az alkalmazotti közösség egy tagja vezeti.
- Az értekezletet követően, három munkanapon belül el kell készíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

9. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás.

Az alkalmazott munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni, rendkívüli távolmaradását és annak okát a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítésről.

Óvodapedagógusi munkakört óvodapedagógus, kisgyermek nevelőt kisgyermek nevelő, dajkát dajka, konyhalányt- konyhalány helyettesíthet.

A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:

- az intézmény zavartalan feladat ellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség,
- a meghatározott kompetencia körök.

Helyettesítés: Néhány napi hiányzás esetén elsősorban saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, ill. a gyermekeket legjobban ismerő kolléga helyettesít. Hosszan tartó helyettesítés esetén arányos terhelést kell figyelembe venni, a váltótárs egészségi állapotát, családi hátterét, önkéntességét, valamint a törvényi előírásokat.

Az intézményből való távolmaradás közlésének rendje: legkésőbb 24 órával a munkakezdés előtt. (Kivéve a rendkívüli eseményeket, amelyekről a lehető leggyorsabban kell értesíteni az intézményvezetőt.) A technikai dolgozók a távolban levő dolgozó munkakörének részarányos feladatait látják el, saját munkaköri feladataikon túl. Helyettesítés esetén, az év elején kialakított érvényes munkaidő beosztást az intézményvezető átmenetileg módosíthatja.

10. Az intézmény alkalmazottjainak munkarendje

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

Óvodapedagógus:

Heti munkaidő: 40 óra

Csoportban töltendő idő: 32 óra

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Ezt a fennmaradó időt a nevelőmunkára való felkészülés, írásbeli munka, eszközkészítés, értekezletek, továbbképzés tölti ki. Az óvodapedagógusok a nevelőmunkára való felkészülésüket nem kötelesek az óvodában végezni.

Csecsemő-és kisgyermeknevelő:

Heti munkaidő: 40 óra

Csoportban töltendő idő: 35 óra

Bölcsődében a napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, szülői értekezletek, ünnepek stb.

Műszakbeosztás elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet az intézményvezető jóváhagy.

Pedagógiai asszisztens:

Heti munkaidő: 40 óra, teljes állásban.

Dajka:

Heti munkaidő: 40 óra

A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: a dajkák és a pedagógiai asszisztens munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

A munkavállaló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni.

Konyhai kisegítő:

Heti kötelező óra: 40 óra

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy a napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a helyére visszahelyezze.

A dolgozók jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat tartják nyilván. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott rögzít a jelenléti íven.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Az alkalmazottaknak a község által szervezett programokon eleget kell tenni a felkéréseknek, amelyről eseti nyilvántartást vezetünk.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A pedagógus munkaidő beosztását az intézményvezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény működésének alapdokumentumai

- Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Éves munkaterv
- Házirend
- Önértékelési Program
- Beszámoló

2. Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az intézmény 3 csoporttal működik. Az óvodai csoportok homogén életkorú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerülnek kialakításra.

Az óvodai csoportok kialakítása:

- Az óvodába felvett gyerekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Az intézményvezetőnek, joga van alkalmoszerű csoportösszevonásra indokolt esetben, gyerekek, vagy óvodai dolgozók magas számú hiányzása esetén.

Az óvodai csoportok és a bölcsődei csoport fantázianevei a következők:

- Pillangó (óvodai) csoport,
- Katica (óvodai) csoport,
- Süni (óvodai) csoport,
 - Nyuszi (bölcsődei) csoport.

Az óvodai férőhelyek száma összesen: 100 fő.

Az intézmény alkalmazottainak száma: 13 fő.

- Intézményvezető: 1 fő.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- Óvodapedagógus: 3 fő.
- Pedagógiai asszisztens: 1 fő.
- Dajka: 3 fő.

3. A bölcsőde működésével kapcsolatos általános tudnivalók

A bölcsőde intézményegység 1 csoporttal működik.

Férőhelyek száma: 7+1 fő.

Alkalmazottak száma: 2 fő.

- Szakmai vezető (csecsemő- és kisgyermek nevelő): 1 fő.
- Bölcsődei dajka: 1 fő.

4. A nevelési év rendje

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával.

A nevelési év minden év szeptember 1- napjától következő év augusztus 31- napjáig tart. Az intézmény öt napos munkarendben működik hétfőtől- péntekig.

A nevelési év helyi rendjét a mindenkori aktuális éves Munkaterv tartalmazza:

1. A nevelőtestületi értekezletek időpontjait.
2. Az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontjait.
3. A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontjait.
4. A szünetek időpontjait.

A fenntartó által meghatározott nyári zárás alatt az intézmény üzemeltetése szünetel. Ilyenkor történik az óvoda és a bölcsőde szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az iskolai szünetek / őszi, tavaszi / idején a szülők megkérdezése és nyilatkozata alapján, a fenntartó jóváhagyásával, az óvoda összevont csoporttal működhet.

5. Nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.
6. A szülői értekezletek időpontjait.
7. A nevelési évre vonatkozó aktuális feladatokat.

A munkatervet a pedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni.

Az intézmény belső rendjét a Házi rend szabályozza. Ennek tartalma évenként az első szülői értekezleten ismertetésre kerül a szülők számára. A Házi rendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

Az intézményi munkaterv elkészítésének határideje: minden év szeptember 15.

Az intézményi munkaterv elkészítéséhez szükséges munkaközösségi tervek elkészítésének határideje: minden év szeptember 15.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

5. Az óvoda nyitvatartása

Az óvoda épülete munkanapokon 6:30 órától 17 óráig van nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve a nyári zárás alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézményt reggel 6:00 órakor a munkarend szerinti dajka nyitja, az óvodás gyermekek felügyeletét 6:30-tól kezdve látja el óvodapedagógus, Az óvodát és a bölcsődét is 17:00 órakor a munkarend szerinti óvodapedagógus, illetve a munkarend szerinti óvodai dajka zárja.

6. A bölcsőde nyitvatartása

A bölcsőde 6:30 órától 17:00 óráig tart nyitva.

Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve a nyári zárás alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az tagintézményt reggel 6:00 órakor a munkarend szerinti bölcsődei dajka nyitja, és délután 17:00 órakor a munkarend szerinti bölcsődei dajka zárja. A bölcsődés kisgyermek felügyelete 6:30-tól kezdődik, melyet egy bölcsődei dajka lát el a csecsemő-és kisgyermeknevelő 8:30 órás érkezéséig.

Aki zárja az épületet az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát.

7. A gyermekek óvodai és bölcsődei felvétele

A beiratás idejét és módját minden évben a fenntartó határozza meg. A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A nevelési-oktatási intézmények és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 12. §-ában foglaltak értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A rendelkezés alapján az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A jelentkező gyermekek felvétele az óvodai nevelési évben – a férőhelyek függvényében – folyamatosan történik.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése kimondja, hogy a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő az óvodaköteles gyermek felmentését az óvodába járás alól az Nkt. 8.§. (2) bekezdése alapján kérheti - a tárgyév május 25-éig benyújtott kérelemmel. A felmentés engedélyezésére a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a Kormányhivatalokat jelöli ki. A Kormányhivatal a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

betölti, felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Felmentésre irányuló kérelmet a szülő az óvodai beiratkozás időtartamának kezdő időpontjáig, óvodai jogviszonnal már rendelkező gyermek esetében a nevelési év során terjeszthet elő.

Az Nkt. 49. § (2) bekezdése értelmében a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A szülők szabad intézményválasztási jogukat az óvodák esetében is gyakorolhatják a szabad férőhelyek függvényében.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Tagjai:

- intézményvezető,
- védőnő,
- gyámügyi előadó,
- gyermekjóléti szolgálat munkatársa,
- szülői szervezet vezetője,
- szociális bizottság tagja,
- pedagógusok képviselője – jegyzőkönyv vezetése.

A felvételi bizottság a jelentkező óvodások felvételét meghozott szempontok alapján bírálja el:

- Az adott nevelési évben betölti a 4. életévét.
- Mindkét szülő dolgozik.
- Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű családból származik.
- Többgyermekes családból származik.
- Egyik szülő dolgozik.
- Nem dolgoznak a szülők.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a szülő személyi igazolványa,
- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- a gyermek lakcím kártyája,
- a gyermek TAJ kártyája,
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén, a szakvélemény.

A gyermek óvodai felvételéről, ill. felvételének elutasításáról a szülők határozat formájában értesülnek. A határozat ellen jogorvoslattal élhetnek a szülők a fenntartó képviselője felé, melyet az óvodában nyújthatnak be.

Az óvodába felvett gyermek köteles részt venni az óvodai nevelésben. Az újonnan felvett gyermekek orvosi igazolással jöhetnek először óvodába.

A gyermekek bölcsődei felvétele, az igénybejelentés/előjegyzés egész évben folyamatos. A gyermek bölcsődei felvételének gyakorlatát felvételi szabályzatunk tartalmazza. (Bölcsődei Szakmai Program – Ellátás igénybevételének módja)

8. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

Megszűnik a kisgyermek óvodai elhelyezése, ha:

- a szülő kérelmére a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

9. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. (Nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 8. § (2) bekezdés). Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

-a gyermek a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

- a gyermek egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, és ezt a szülő az óvoda felé szóban vagy írásban jelezte.

Óvodába, bölcsődébe egészséges gyerekek járhatnak. Betegség miatt hiányzó gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek az intézménybe. (20/2012(VII.31) EMMI rendelet 51§) A napközben megbetegedett gyermek szüleit értesítjük, a munkából csak indokolt esetben vonjuk ki.

Gyógyszert a gyermeknek az óvodában, bölcsődében még a szülő kérésére sem adunk be, kivételt képez a rohamot megelőző spray-k alkalmazása, melyet csak a görcsös állapot oldására használunk.

Az intézmény látogatásától eltiltott, felmentett, valamint az intézményt egyéb okból huzamosabb ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra. Kivétel ez alól, ha a gyermek óvodai, bölcsődei szünet miatt, illetve a csoportvezető, vagy az intézményvezető előzetes engedélyével van távol.(20/2012(VII.31) EMMI rendelet 51§ (2-3))

Ha a szülő a tanköteles korú gyermekét többszöri felszólításra sem hordja az óvodába, a jogszabályokban foglaltak alapján kell eljárni. Bármilyen okból van távol a gyermek az óvodától, a szülő köteles a távolmaradás okát egy napon belül az óvodapedagógusnak bejelenteni. Az igazolatlan hiányzásról és annak következményeiről a szülőt tájékoztatni kell.

A szülőt az esetleges balesetről, rosszulétről az óvónő azonnal tájékoztatja. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titkok megőrzése.

Járványos megbetegedéskor az ÁNTSZ, illetve az orvos utasítását hajtjuk végre.

Egyéb távolmaradások igazolásának rendje:

A szülő kérésére a három napnál hosszabb ideig történő távolmaradás esetén az óvónőknél történő előzetes bejelentés alapján a gyermek távol maradhat az óvodai foglalkozásokról / üdülés, családi programok, stb. /. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha a szülő a távolmaradást írásban bejelentette a csoportos óvónőknek.

10. A létesítmény és a helyiségek belső használati rendje

Általános szabályok:

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be. A helyiségek, létesítmények berendezéseiért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt felelős. A berendezési tárgyakat, eszközöket csak az intézményvezető engedélyével szabad az épületből kivinni. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az épület használati rendje:

Az épületre címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok:

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az intézmény berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési rendjét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekeikkel a folyosón / öltöző / tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek, kell átadniuk, illetve óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tudtával vihetik el.

Az udvar használati rendje:

Az intézmény udvarán a gyermekek csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják. Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

11. A gyermekek és a pedagógusok, kisgyermeknevelők benntartózkodásának rendje

A gyermekek intézményben tartózkodására vonatkozó szabályokat a házirend rögzíti. Az intézményi nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes intézményi életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekkel minden csoportban óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő foglalkozik.

Az intézmény szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon – az intézmény vezetője által engedélyezett rendezvények kivételével – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre esetenként az intézmény vezetője adhat engedélyt írásbeli kérelem alapján.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

Az intézmény a nyári szünetben az éves munkatervben meghatározott rend szerint tart nyitva.

A nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontját szintén a munkatervben határozzuk meg.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkarendjét a munkaköri leírások szabályozzák. Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő, az intézményben, az intézményvezető által készített beosztás szerint tartózkodik.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, az aznapi feladatokra felkészülten köteles az intézményben megjelenni, az aznapi munkába állás előtt 10 perccel. Rendszeres késés fegyelmi intézkedést von maga után. A munkából való rendkívüli távolmaradását, és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

A csoportnaplót az óvónő a csoportjában tartja, hogy a helyettesítés megoldható legyen.

A PP által előírt intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő ruhában.

A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:

- Az intézményi nevelőmunkában, az intézmény nyugodt légkörének biztosításában minden területen fontos segítője az óvónőnek.
- Az egész intézmény érintő ünnepélyeken a pedagógusokkal együtt vesznek részt.
- Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

12. Az óvodában szervezett egyéb foglalkozások

Az óvodában, bölcsődében az intézményvezetővel egyeztetve a szülők igényeinek figyelembe vételével, a munkatervben rögzítettek szerint szervezhetők egyéb foglalkozások.

- kézműves tevékenység,
- játékos torna,
- népijáték, gyermektánc,
- Alapozó terápia-fejlesztés.

Ezek a foglalkozások az intézmény helyiségeiben szerveződnek, nyitva tartási időben. Az intézményi tevékenységeket nem zavarhatják, ezért csak a délutáni időben tarthatók, vagy a délelőtti játékidő alatt. A tevékenységeket az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tartják, illetve pedagógus végzettségű szakemberek.

A részvételt a szülők aláírásukkal engedélyezik, amely a csoportnaplóban kerül elhelyezésre.

13. A térítési díjak befizetésének rendje

Az intézményben a napi három/négy alkalommal történő étkezést az intézmény konyhája, illetve Tóth József Attila egyéni vállalkozó biztosítja, az előírásoknak megfelelően.

Betegségről adódó hiányzás esetén, az étkezés lemondható aznap 8 óráig, telefonon vagy személyesen. Amint a gyermek visszaérkezik az intézményi nevelésbe, azt előző nap 12 óráig a szülőnek bejelenteni szükséges személyesen, vagy telefonon.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

Az étkezést biztosító intézmény előírásának megfelelően történik a befizetés. A terítési díjak fizetésének határideje minden hónap 15. napja. Erről tájékoztatást a faliújságokon találhatnak a szülők. A közétkeztetéssel kapcsolatos részletes szabályozást az intézmény házirendje tartalmazza.

14. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény területén idegen személy csak a felelős vezető engedélyével tartózkodhat. Az óvodába, bölcsődébe belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

Az óvodai, bölcsődei csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi. Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Az intézmény helyiségeiben vallási, továbbá párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény a zavartalan működés érdekében, a vagyonvédelem, valamint a gyerekek és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket:

- a gyermek behozására és elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely
- a gyermek érkezésekor a gyermek átvételéhez és óvónőnek, kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérelő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől, kisgyermekgondozótól való átvételéhez, átvételéhez, valamint a távozáshoz szükséges,
 - az óvoda, bölcsőde rendezvényei alkalmával jelen lévő családtagok, meghívott vendégek,
 - a pedagógiai szakszolgálat szakemberei: logopédus, fejlesztő pedagógus,
 - szerződés alapján egyéni fejlesztést végző gyógypedagógus.

Külön felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint, minden más okból érkező személy.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- Az óvodai, bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető előzetes egyeztetés után szóban engedélyezi.

Az intézményvezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- játékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon, családi napokon,
- gyermekkönyv terjesztőknek.

Az óvodavezető ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti:

- Az óvoda, bölcsőde jellegéhez kötődő ajánlatok esetében (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása tilos!

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon, valamint az Adács Község honlapján (www.adacs.hu/ óvoda).

A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az épületben jól látható helyen tájékoztatni kell. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak a házi rend alapvető szabályairól.

Az intézmény pedagógiai programjáról a pedagógusok szóbeli tájékoztatást adnak előzetesen egyeztetett időpontban.

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata:

Az óvoda, bölcsőde belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az intézményvezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

Az intézmény szakmai működését a pedagógiai program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára és a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramjára épül:

A pedagógiai program tartalmazza:

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- az intézményi nevelés célkitűzéseit és alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben levők felzárkóztatását,
- a gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus, a kisgyermeknevelő együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- az óvodában, bölcsődében folyó nevelőmunka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Intézményi Önértékelési Program, mely tartalmazza az 5 évre szóló Intézkedési tervet (Az intézmény és pedagógusok kiemelkedő és fejlesztendő területeinek megjelölésével).

Az intézmény az alkalmazott szakfeladatok ellátására kiegészítő gazdasági tevékenységként tálalókönyhát működtet. A konyha működését a HACCP határozza meg.

16. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

17. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. Egyéb esetekben a vezető helyettes is engedélyezhet. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az óvodavezető-helyettes a felelős.

Az intézményvezetővel a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztetni kell (kivéve a rendkívüli eseteket).

Szabadságot az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt február 1-ig lehet kivenni.

18. A telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobiltelefonját munkájának teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A dolgozó, munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre nem használhatja.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

1. A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyek a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek, elektronikus forma.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. A bölcsődei egységgel való kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményvezető havonta egyszer, illetve amikor szükséges, vezetői értekezletet hív össze az intézmény gazdasági és szakmai működésének összehangolására, az irányítás egységességére, a jogszabályi változások megbeszélésére, az egész intézményt érintő kérdések megvitatására.

A bölcsőde- szakmai vezető részt vesz a havonta tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A bölcsőde szakmai vezetője felel azért, hogy a bölcsődéhez kapcsolódó információk az intézmény bölcsődei dajkájához, illetve a gyermekeket és a szülőket érintő információk időben eljussanak, azokat az érintettek megismerjék.

Bölcsőde szakmai vezető a rendkívüli eseményt személyesen vagy telefonon jelenti az intézményvezetőjének.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre.

Az intézményvezető ellenőrzési terve alapján, illetve szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással (telefon, e-mail, személyes kapcsolat).

3. Az intézmény külső kapcsolatai és a kapcsolattartás rendje

Az óvoda, bölcsőde feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Az óvoda, bölcsőde képviselője az intézményvezető feladata

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása az intézményi munkatervben történik.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

Az óvoda és a fenntartó kapcsolata:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény törvényességi ellenőrzésére,
- statisztikai adatszolgáltatásra,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelésére.

Az intézmény az intézményvezetőn keresztül tart kapcsolatot a fenntartó, és a társulásban lévő önkormányzatokkal.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- megbeszélés,
- beszámolók, jelentések,
- értekezleten való részvétel,
- elektronikus forma,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez.

4. Az intézmény és a szülői szervezet kapcsolata

A szülők, a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre. A szülők köreiből, csoportonként választják meg a Szülői Szervezet tagjait és az elnököt, akik vállalják a kapcsolattartást a szülők és az intézmény között. A csoportok szülői képviselőiből alakul meg az intézményi Szülői Szervezet, közülük elnököt választanak, aki képviseli a szülőket a szülői jogok gyakorlásában.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovilbolcsi@gmail.com

A szülők ezen jogáról az intézményvezető és/óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők tájékoztatják a szülőket, felhívják figyelmüket jogaik érvényesítésének lehetőségéről. Amennyiben a szülők nem élnek a fenti lehetőséggel, úgy kizárják magukat az alábbi jogaik gyakorlásából.

A szülői szervezet képviselőinek megválasztására a tanév eleji szülői értekezleten kerül sor. A kapcsolattartás célját, feladatait, az együttműködés formáit, módját munkatervben rögzítik, melyet a szülők megválasztott vezetője aláírásával hitelesít. A szülői szervezet tagjait vagy képviselőjét az intézményt érintő kérdésekben az intézményvezető hívja meg. A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. A szülők képviselője tanácskozási, véleményezési joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, valamint a szülőket is érintő kérdésekben kinyilváníthatja véleményét.

Az együttműködés célja:

- A szülők bevonása a nevelő munkába, céljaink hatékonyabb megvalósítása érdekében.
- A szülői jogok érvényesítése.
- Közös értékrend kialakítása a szülői ház és az intézmény között.
- Egymás megismerése, az összetartozás érzésének erősítése a közös programokkal, rendezvényekkel.

Az együttműködés formái:

- Szülői értekezletek, fogadóórák, megbeszélések.
- Családlátogatások.
- Közös szabadidős programok, ünnepek.
- Közös rendezvények (családi nap, családi kézműves délután, Totyogó klub stb.)

A kapcsolattartás módja:

- Személyes beszélgetés.
- Közös rendezvényeken való részvétel.
- Megbeszélések.

A kapcsolat gyakorisága: alkalmasszerűen. Értekezletek az aktualitásnak megfelelően. A szülői szervezetnek egyetértési és véleményezési joga van a gyermekeket és az intézmény működését érintő kérdésekben:

- intézményi munkaterv, beszámoló,
- pedagógiai program,
- házirend,
- az intézményi SZMSZ elfogadásakor a szülőket is érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek döntő többségét érintő ügyekben,
- intézményvezetői pályázat esetén.

5. Az intézmény és a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat kapcsolata

Az együttműködés célja:

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása, folyamatos figyelemmel követése, segítséget nyújtása.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

Az együttműködés tartalma:

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek felkutatása, nyilvántartásba vétele. Jelzés az intézmény felé az esetleges veszélyeztetettségéről.

A gyermekek veszélyeztetettségének feltárása, segítségnyújtás a hátrányok csökkentésében. Segítségadás a szülőknek a nevelési problémák megoldásában, és közreműködés a veszélyeztető körülmények felszámolásában.

A nyilvántartásban lévő gyermekek, illetve a családdal kapcsolatos intézkedések és azok eredményességének dokumentálása.

- Állandó és folyamatos kapcsolattartás, kölcsönös érdeklődés.
- Szükség esetén családlátogatás a csoportos óvónőkkel, kisgyermek nevelőkkel.
- Az intézmény részvétele a gyermekjóléti szolgálat esetjelző megbeszélésein.

Az együttműködés formája:

- Személyes beszélgetések.
- Esetjelző megbeszéléseken, tanácskozásokon való részvétel.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a gyermekjóléti szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

6. Az óvoda és az Általános Iskola kapcsolata

Az óvoda és az általános iskolák kapcsolattartásának célja:

- Óvoda – iskola átmenet segítése, megkönnyítése.
- Az iskolába induló gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- Egymás munkájának kölcsönös megismerése által az intézmények egymáshoz közelítése az eredményesebb nevelő munka érdekében.

Az együttműködés lehetséges módjai:

- egymás rendezvényein való részvétel: szakmai értekezletek, szülői értekezletek, intézményi rendezvények stb.
- volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.
- nyílt napok.
- iskolai foglalkozásokon való részvétel.

7. Az intézmény Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, POK-kal való kapcsolata

Az intézménnyel jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett nevelését, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az óvodavezetés által kialakított informális csatornákon és a

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

különböző –a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett –programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az intézményvezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvoda pedagógusai, a bölcsőde kisgyermeknevelői a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges óvodai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

A pedagógiai szakszolgálattal a kapcsolattartás formája rendszeres együttműködés alapján történik.

Az együttműködés kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek képességeinek fejlesztése, logopédia,
- az óvodavezető kapcsolatot tarthat a pedagógiai szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban,
- szükség esetén kapcsolattartás a szakértői bizottsággal, vizsgálatok, kontrollvizsgálatok kérése (sajátos nevelési igény gyanúja esetén),
- szakvélemény készítése a fejlesztésen részt vevő gyermekekről.

Az Egri Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás főbb formái:

- életpálya folyamatainak helyi feladatai (minősítés, tanfelügyelet, önértékelés),
- projektek,
- pedagógiai szakmai szolgáltatások nyújtása (igény esetén szaktanácsadói látogatások kérése, pedagógus továbbképzéseken, műhelymunkákon, szakmai napokon való részvétel).

8. Az intézmény és az egyházak kapcsolata

Az intézmény együttműködik az egyházakkal hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során. Az óvodás gyermekek részére az egyház a szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhet hitoktatást, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges feltételeket (helyet,

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

időpontot a napirendben). A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülők beleegyező nyilatkozatát.

VI. AZ ELLENŐRZÉS RENDJE

1. Az óvoda ellenőrzésével kapcsolatos szabályok

Az ellenőrzés fajtái:

- törvényességi,
- hatósági,
- pedagógiai – szakmai.

A törvényességi ellenőrzést külön megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal által megbízott Belső Ellenőrzési Hivatal végezheti. A pedagógiai – szakmai ellenőrzést köznevelési szakértőkből álló csoport végzi öt évenként. Az ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának egységes kritérium szerinti megítélése.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzése.

Módszerei:

- pedagógiai dokumentumok vizsgálata,
- foglalkozás látogatása,
- megfigyelés,
- interjú.

Intézkedésre nem jogosultak, kompetenciájuk megállapítások közlésére, javaslatok megtételére terjed ki. Hatósági ellenőrzés tekintetében a kormányhivatalok rendelkeznek hatáskörrel.

2. A belső ellenőrzés

Az intézményben folyó nevelő munka eredményességének, a közalkalmazottak munkájának ellenőrzését az intézményvezető, intézményvezető-helyettes és bölcsődei szakmai vezető megosztva látja el, a vezetők munka megosztásának feladatai alapján és a mindenkorai munkaterv szerint, melyben az ellenőrzés célja és számossága jelölve van.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik az intézményi nevelő-oktató munka, illetve az intézményben működő konyha teljes körű ellenőrzése.

Az intézményvezető helyettes figyelemmel kíséri az óvoda szakmai munkáját, és segítséget nyújt azokon az ellenőrzési területeken, amelyet az intézményvezető feladatkörébe utal.

Az intézményvezető ellenőrzi a tálalókonyha munkáját is.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovilbolcsi@gmail.com

A bölcsődében folyó munka ellenőrzéséért a szakmai vezető felel.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

- A pedagógiai programban, illetve a bölcsődei szakmai programban megfogalmazott célok,
- alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal.
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra,
- problémákra megoldási javaslatok keresése.
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén
- szakmai fejlődésének biztosítása.
- A pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- Az önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre történő felkészülés.
- Önértékelési Program egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

Munkáját az éves munkaterv mellékletét képező Ellenőrzési terv alapján végzi. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

3. A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítja a jogszabályok és a pedagógiai program szerinti működést,
- segíti a hatékony nevelő munkát az intézményekben,
- információt szolgáltat a vezetés részére az egyes dolgozók munkavégzéséről,
- adatot szolgáltat, tény a belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal/kisgyermeknevelővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési évvégére értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általános tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4. Az ellenőrzés formái

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése, megfigyelés alapján,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk (csoportnapló, projektnapló, vázlat) ellenőrzése,
- megfigyelés, szemlézés,
- az önértékelés módszerei (kérdőívek, interjú, tevékenységek megfigyelése, dokumentumelemzés)

5. Az önértékelés

A Belső Értékelési Csoport

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének, konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv – BÉCS munkaterve tartalmazza. A belső értékelési csoport tagjait az intézményvezető kéri fel. A jelölés elvei, szempontjai:

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

- megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel,
- minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt,
- terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség,
- megfelelő szintű informatikai tudás,
- határozatlan időtartamú kinevezés.

Belső ellenőrzési csoport feladata:

- az önértékelés előkészítése, megtervezése, pedagógusok és partnerek tájékoztatása,
- belső elvárás rendszer megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával,
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer kezelése.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

VII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Általános előírások

Az intézmény vezetője felelős az óvodánkban, bölcsődénkben a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó intézményvezetői feladat.

Az intézményben alkalmazottak, általános feladatai és kötelességei közé tartozik, a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvodai és bölcsődei egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően a védő-óvó előírások figyelembevételével kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon kell, hogy történjen, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes helyiségek kialakítása). Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az intézményvezetőt tájékoztatni.

Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos főzőlap, vasaló, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó, stb.) a gyermekek közelébe ne kerüljenek.

Kizárólag óvodapedagógus, kisgyermeknevelő felügyelete mellett használhatók:

- szúró-vágó eszközök (pl. olló, kés),
- tornaszerek, udvari játékok- mászóakák, csúszda, hinta, kerékpár...stb.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.) Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

2. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

A gyerekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a lehetséges veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát.

Az intézményi nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint - kirándulás, tevékenység előtt ismertetni kell a gyerekekkel a vonatkozó szabályokat. Baleseti oktatást kell tartani séták, kirándulások testnevelés foglalkozások előtt is.

Az ismertetés tényét, tartalmát az intézményi csoportnaplóban dokumentálni kell!

Az óvodában, bölcsődében gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A gyerekekkel ismertetni és gyakoroltatni kell a legalapvetőbb közlekedési szabályokat. Az utcai magatartás szabályainak betartásáért a gyermekcsoportot kísérő felnőttek felelősek. A séták biztonságos lebonyolításához legalább két vagy három felnőtt kíséretét kell biztosítani (Minden tíz gyermekhez egy fő felnőtt kísérő legalább.).

A gyerekeket veszélyes helyre vinni nem szabad!

A gyerekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyerekek jelenlétében használni nem szabad! A foglalkozási eszközöket (olló, tű, szög, stb.) a gyerekek csak gondos felügyelet mellett használhatják.

Biztosítani kell a balesetmentes ételszállítást, tálalást. Forró ételt a gyerekek közé bevinni tilos!

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése. A veszélyforrásra az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:

A vezetőnek és az alkalmazottnak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, köteles a szükséges intézkedést megtenni. Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi-és katasztrófavédelmi szabályait és a menekülési terv rendelkezéseit.

Ha baleset történik, a következőket kell tenni

1. a sérült gyermeket az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek elsősegélyben kell részesítenie,
2. jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek,
3. a szülőt értesíteni kell,
4. ha szükséges, orvoshoz kell vinni, illetve orvost kell hívni,
5. a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Minden egyéb teendőt a Munka és Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv, illetve a Biztonságos Óvodai Szabályzat tartalmaz.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

A bekövetkezett 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban előírt nyilvántartásba be kell vezetni ([www. KIR.hu /gyermekbaleset](http://www.KIR.hu/gyermekbaleset))

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Az intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: A csoport faliújságján keresztül vagy személyes megbeszélés alkalmával /időpont, úti cél, közlekedési eszköz, költségvonzat/.

A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor, az esedékesség előtt 5 nappal –az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérőt, pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A csoportszobában, valamint az óvodán, bölcsődén kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

VIII. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

1. A közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkavédelmi feladatokat az önkormányzat által megbízott munka és balesetvédelmi megbízott látja el.

- Az intézményben csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézmény fenntartójától írásban kell kérvényeznie.
- Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - a közös tulajdont védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda, bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív),
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

A rendkívüli eseményeket azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, aki dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

1. a fenntartót,
2. tűz esetén a tűzoltóságot,
3. természeti katasztrófák esetén a katasztrófavédelmet,
4. robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
5. személyi sérülés esetén a mentőket,
6. egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekek az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője, dajkája a felelős.

A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező. Ezen kötelezettség az intézményvezetőt terheli.

3. Az intézményben folytatandó reklámtevékenységekre vonatkozó előírások

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól.

Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés.

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
- A reklámok elhelyezésére, szórólapok kihelyezésére, terjesztésére az intézményvezető adhat engedélyt.

Az engedély visszavonására az intézményvezető bármikor jogosult.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái lehetnek:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

IX. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában, bölcsődében eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az óvoda, bölcsőde által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok, kisgyermeknevelők az intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét az intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen szabályozás egységet alkot a Házirend megfelelő fejezeteivel.

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményvezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el a gyermekeket. Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, felügyelet. A védőoltások az intézményben nem adhatók be.

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, a védőnő látja el:

- Ellenőrzi, hogy a gyermekek biztonságban és egészséges környezetben nevelkednek-e.
- Tisztasági szűréseket végez, kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel.
- Elhanyagolás esetén jelez a gyermekvédelmi szolgálat felé.
- Előzetes egyeztetés, felkérés esetén részt vesz az óvodai, bölcsődei egészségnevelő programokon.
- A nevelési év során évente minden gyermek – a szülő írásbeli beleegyezésével – egy alkalommal részt vesz:
 - fogászati,
 - szemészeti,
 - általános orvosi vizsgálaton.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok szerint kell eljárni, s annak betartására az intézmény dolgozói és a szülők is kötelesek.

- Az intézmény tálalókonyhájára idegen személy nem léphet be. Az intézmény vezetője csak védőruházatban, védőcipőben tartózkodhat ott.
- A gyermekeket az óvónők kísérik a vizsgálatokra, megszervezésük az ő feladatuk.

Ha egy gyermek betegségre gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az intézménybe,
- napközben megbetegedett gyermeket le kell fektetni, el kell különíteni a többi gyermektől,
- szükség esetén orvoshoz kell vinni,

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

2. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Felnőtt balesetek:

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az intézmény, intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

X. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Intézményünk gyermekvédelmi feladatait a pedagógiai programunk rögzíti, mely meghatározza az intézmény gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait.

Célunk:

- A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten.
- Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az intézmény a gyermekvédelmi feladatait - a csoportos óvónők, a kisgyermeknevelők megfigyeléseiben, tapasztalataiban és tevékenységén keresztül látja el, és érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az intézmény vezetője felel.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése – a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében.

Az intézményvezető feladata:

- Veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyerekek óvodai, bölcsődei felvételének biztosítása.
- Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.
- Gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges belső feltételekről.

Az intézmény dolgozóinak feladata:

- A rendszeres intézménybe járás figyelemmel kísérése.
- A gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

Családlátogatások kezdeményezése.

- Veszélyeztető tényező megléte esetén jelzés.
- Egészségnevelési, családi programok ajánlása, szervezése.
- Szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- A helyzetkép feltárása után elkészíti az éves feladattervét.
- Évente adatot szolgáltat az óvoda gyermekvédelmi helyzetéről.
- A nevelési év kezdetekor a csoportok hirdetőtábláin keresztül írásban tájékoztatást ad a fogadóórájáról, helyéről, a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címéről, telefonszámáról.
- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott évre. Ezt a feladattervet havonkénti lebontásban készíti el, konkrét tevékenységeket jelölve benne.
- Közreműködik a helyi nevelési program gyermekvédelmi fejezetének kidolgozásában, mint az intézményvezető szakembere.
- Évente legalább egyszer egyeztet a jegyzővel vagy az önkormányzat illetékes előadójával és a Gyermekjóléti Szolgálattal a nyilvántartást illetőleg.
- Munkájáról évente egyszer írásban beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az intézményvezető és a kollégái tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket.
- Feljegyzi a nyilvántartásba a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel, kisgyermeknevelőivel együtt végzi.
- Elősegíti az óvónők, kisgyermeknevelők felderítő tevékenységét, összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában, bölcsődében dolgozó óvónők, kisgyermeknevelő között.

Az intézményvezető gyermek – egészségvédelemmel és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Meghatározza az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők e területtel kapcsolatos feladatait.
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket kivizsgálja és a törvény által meghatározott eljárási szabályok végrehajtását irányítja.
- A munkavédelmi felelőssel együttműködve a hasonló esetek elkerülése érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Súlyos baleset következtében a törvény által meghatározott módon jár el. (16/1998 (IV.8.) MKM rendelet 1. sz. melléklete)

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE

Ünnepélyek, megemlékezések rendje -Intézményi ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

- Az óvodai, bölcsődei ünnepeket, hagyományokat a gyerekek közösségére vonatkozóan a pedagógiai program határozza meg.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Nyilvános ünnepeink

Az éves munkatervben kerülnek rögzítésre: Márton nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Anyák napja, Évzáró-Nagycsoportosok búcsúzója.

A községi ünnepségeken intézményi szintű részvétel – a terveknek megfelelően (kreatív barkácsolás, játszóház, gyerekek műsora, fellépése).

A gyermekek születésnapja ünneplésének szabályozása a házirendben található.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken valamennyi dolgozónak kötelező az alkalomhoz illő öltözékben megjelenni.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

XII. ELJÁRÁSRENDEK

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az óvodai, bölcsődei dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az intézményvezető elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszere - a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) - révén fenntartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A bölcsődében az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI, TEVADMIN) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.
- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
- Ez esetben a hitelesítés szövege:
Hitelesítési záradék:

2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések.
- A gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- Az október 1-jei pedagógus- és gyermeki lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az intézményvezető, és a vezető-helyettes férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban pendrive-ra. Külön kell menteni az iktatott elektronikus dokumentumokat és az egyéb dokumentumokat. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével vagy fizikai megsemmisítésével történik.

3. Egyes informatikai eszközök a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje

A vezetői irodában, illetve a nevelő szobában telepített eszközök a pedagógusok rendelkezésére állnak.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

ZÁRADÉK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2021. év 05. hó 01. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év 10. hó 20. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézményvezető
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzat adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2021. év 04. hó 15. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ elfogadásával kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Adács, 2021. 04. 15.

.....
szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. év 04. hó 21. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Adács, 2021. 04. 21.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő aláírása.)

Ez a dokumentum 56 folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: Adács, 2021. 04. 22.

P.H.

.....
hitelesítő

.....
Farkas Mónika
intézményvezető

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

FÜGGELÉK

1. Munkaköri leírás minták
2. Szabályzatok
 - Panaszkezelési szabályzat
 - Munkaruha szabályzat
 - Belső ellenőrzési szabályzat
 - Bélyegző használati szabályzat
 - Gyakornoki szabályzat
 - Kulcskezelési szabályzat
 - Adatkezelési szabályzat
 - Iratkezelési szabályzat
 - Intézményi önértékelési szabályzat
 - Közalkalmazotti szabályzat
 - Szülői szervezet működési szabályzata
 - Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat
 - Módosító okirat
 - Alapító okirat
 - Törzskönyvi kivonat

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve: Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavégzés helye: 3292 Adács, Akácfa út 3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Születési neve:

Szül. helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása:

FEOR szám:

MUNKAKÖR

Megnevezése: Óvodapedagógus – Intézményvezető helyettes

Kinevezője: Intézményvezető

A kinevezés időtartama: Határozatlan, illetve határozott időre

FEOR száma:

Munkaideje: 40 óra / hét

Kötött munkaideje: 24 óra / hét, és azon túl 8 órában vezetői teendőket lát el, nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

Munkavégzés helye: épületen belül- Csoportszoba, vezetői iroda

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

Munkavégzéshez szükséges (végzettséget, ismeretet, egyéb): Főiskolai óvodapedagógusi diploma, IKT-eszközök hozzáértő használata.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:

1. Pedagógiai, kötelező óraszámom belül heti 24 órában.
2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 8 órán belül.
3. Általános szabályok, elvárások.

Helyettesítési előírás:

Távolléte esetén helyettesíti a váltótársa, illetve az intézményvezető által kijelölt óvodapedagógus.

Az intézményvezetőt, távolléte esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

1. Pedagógiai:

- A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONOAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt.62. §-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséért, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót.
- Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint intézményvezető helyettes, és mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves), kétszer féléves értékelés, heti ütemtervek – foglalkozások tagolásában.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát, játszónapot szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztetett körülmények megelőzésben, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaideje (24óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkacsoportokban való közreműködés, továbbképzésen való megjelenés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- Az arányos és egyenletes feladatosztás a nevelőtestület tagjai között az intézményvezető feladata.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más 18 évesnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilosa dohányzás.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása, megszakítása nélkül intézze el.

4. A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel, az intézményvezetővel egyeztet. Szabadságát az adott évben kell felhasználni.
- Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

5. Elvárható magatartási követelmények:

- Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Kultúrált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

6. Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltséget, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie.
- Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévet, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni 7 évben.
- Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

7. Hatásköre:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.
- A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

8. Felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

9. Ügyviteli irányítói feladatai:

- Gondoskodik a betegség, vagy szabadság, vagy egyéb ok miatt távollevő dolgozók helyettesítéséről.
- Elkészíti és vezeti a szabadság nyilvántartást. Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikát.
- Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében és annak évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak és minden belső szabályzat módosításában elkészítésében és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Rendszeresen részt vesz a vezetői üléseken, mint vezetőségi tag.
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában.

KAPCSOLATOK:

Közvetlen felettese: Az intézményvezető

Együttműködésre köteles:

- A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival.
- Különösen a váltótárssal, a dajkával, a szülőkkel.
- Továbbá a fenntartóval és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Az intézmény vezetőjével, a nevelőtestület tagjaival, az óvodai Szülői Szervezettel, a fenntartóval.

Információsztolgáltatási kötelezettség:

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:....., 20.....

.....
Közalkalmazott

Átadtam:....., 20.....

.....
Intézményvezető

Erről értesül:

1. Közalkalmazott
2. Intézményvezető
3. Irattár

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Neve: Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavégzés helye: 3292 Adács, Akácfa út 3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Születési neve:

Szül. helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

MUNKAKÖR

Megnevezése: ÓVODAPEDAGÓGUS

Kinevezője: Intézményvezető

A kinevezés időtartama: Határozatlan idő

FEOR száma:2432

Munkaideje: 40 óra / hét

Kötött munkaideje:32 óra /hét (+4 óra)

Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

Munkavégzéshez szükséges végzettség: Főiskolai óvodapedagógus diploma

Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:

1. Pedagógiai, kötelező óraszámokon belül heti 32 órában.
2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

3. Általános szabályok, elvárások.

1. Pedagógiai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAOP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt.62. §-alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséért, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi pedagógiai program, az SZMSZ és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (éves), kétszer féléves értékelés, heti ütemtervek – foglalkozások tagolásában.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti az „Egyéni fejlődési napló”-t, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát, játszónapot szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, intézményvezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Ha szükséges családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésben, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaideje (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában/326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint/ a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozások tartása, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartozik.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkacsoportokban való közreműködés, továbbképzésen való megjelenés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az intézményvezető feladata.

Általános szabályok:

- Az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más 18 évesnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása, megszakítása nélkül intézze el.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel.
- Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztetett (kivéve a rendkívüli eseteket).
- Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt február 1-ig veheti ki.
- Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni 7 évben.
- Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
- A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

KAPCSOLATOK:

Közvetlen felettese: Az intézményvezető

Együtműködésre köteles:

- A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótárssal, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztő pedagógussal.
- Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
- Az óvodai Szülői Szervezettel.

Információs szolgáltatási kötelezettség:

- Titoktartási kötelezettsége van!
- Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti:

- Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus.
- A helyettesítést az intézményvezető és a helyettes osztja be.

Ő helyettesítheti: Óvodapedagógus társait.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:....., 20.....

.....
Közalkalmazott

Átadtam:....., 20.....

.....
Intézményvezető

Erről értesül:

1. Közalkalmazott

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, *e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com*

2. Intézményvezető

3. Irattár

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Neve: Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavégzés helye: 3292 Adács, Akácfa út 3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

FEOR szám: 5221

MUNKAKÖR

Beosztása: ÓVODAI DAJKA

Cél:

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása a HACCP előírásainak megfelelően.

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Helyettesítési előírás:

- A helyettesítést az intézményvezető rendeli el (30 napon túl) írásban.
- Szakmai végzettsége lehetővé teszi a bölcsődében való helyettesítést.
- Őt helyettesítheti a bölcsődei kisgyermeknevelő és a technikai dolgozó.

Heti munkaidő 40 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Iskolai végzettség: szakképzés, minimum 8 általános, dajkai képzés.

Elvárt ismeretek:

- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kultúráltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A munkakezdés előtt annyival bejönni az intézménybe, hogy munkaidejének kezdetekor már annak helyén legyen.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete:

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását.
- A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezleten.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.
- Felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- A HACCP-előírásait – az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári záras idején, fertőző megbetegedés esetén.)
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:30-14:00-ig dolgozó dajka egyéb feladatai:

- Csoportszobák, vezetői iroda, tornaterem és egyéb helyiségek szellőztetése.
- Tornaterem, vezetői iroda, személyzeti öltözők takarítása.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az intézményvezetéssel.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása, megszakítása nélkül intézze el.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:....., 20.....

.....

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

Közalkalmazott

Átadtam:....., 20.....

.....
Intézményvezető

Erről értesül:

1. Közalkalmazott
2. Intézményvezető
3. Irattár

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név: Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

Joggyakorló: Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Egyéb juttatások: védőruha

HETI MUNKAIDEJE: 40 óra

NAPI MUNKAIDEJE: 7:00-15:00

FEOR száma: 9236

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök: Intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A megfelelő adagszámban, napi 3 alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek elkészítése és felszolgálása, kiosztása.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

– más konyhai kisegítő.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

– 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,

– élelmiszerekről szóló jogszabályok,

– közegészségügyi jogszabályok,

– munkavédelemről szóló jogszabályok.

A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A MUNKAÖR TARTALMA

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata:

- Munkáját az intézményvezető utasításai és a HCCP szabályai szerint, meghatározott rendben végzi.
- Az ételek minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti az intézményvezetőnek.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Munkatársaival együttműködik, és munkáját úgy végzi, valamint általában olyan magatartást tanúsít, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.

Részletes szakmai feladatok

Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:

- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az intézményvezetőnek.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Elkészíti, a megfelelő helyszínre szállítja a tízórait, illetve az uzsonnát.
- Közreműködik az étel-előállítás folyamatában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt – a higiénés előírások betartásával – a megfelelő hőfokon tartja.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak az előírt időközönként alá kell vetnie magát, az erről szóló igazolásokat - munka alkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az intézményvezető részére át kell adnia.
- Munka közben viseli az előírt védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően, alaposan elmosogatja és a helyére teszi.
- Naponta, az étkeztetés utána konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket stb.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

– A nyári intézményi nagytakarításban részt vesz.

Egyéb betartandó szabályok:

– Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot, szigorúan tilos kivinnie.

– Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása, megszakítása nélkül intézze el.

– Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

– Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

– Felelős az átvett eszközökért.

– Felelősséggel tartozik a konyhán lévő eszközök rendeltetésszerű használatáért, köteles körültekintően használni a konyha összes berendezését és felszerelését.

– Köteles az általa használt elektromos berendezések időbeni kikapcsolásáért takarékosági szempontok szerint.

– Köteles takarékoskodni az energiákkal: gáz, víz, elektromos áram.

– Feladatát napi rendszerességgel jelen munkaköri leírás, a munkáltató útmutatásai és iránymutatásai alapján látja el.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:....., 20.....

.....
Közalkalmazott

Átadtam:....., 20.....

.....
Intézményvezető

Erről értesül:

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, *e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com*

1. Közalkalmazott
2. Intézményvezető
3. Irattár

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Neve: Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavégzés helye: 3292 Adács, Akácfa út 3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:

Születési neve:

Szül. helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

MUNKAKÖR

Megnevezése: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Kinevezője: Intézményvezető

A kinevezés időtartama: Határozatlan idő

FEOR száma: 3410

Munkaideje: 40 óra / hét

Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:
 - a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
 - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
 - a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
 - az intézményi ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
 - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását, felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
az étkeztetésnél,
az öltözködésnél,
a tisztálkodásban,
a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kultúrált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az óvodapedagógus közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.

Élelmezés megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása:

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- a gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít,
- felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozó munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozó higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket és havonta elszámol a befizetésekkel.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a hetente megvásárolt, megrendelt alapanyagok felhasználásáért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabat alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- a higiénés rend , a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető és helyettese.

Kapcsolatok

•Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az intézményvezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

•Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.

- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

•Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:....., 20.....

.....

Közalkalmazott

Átadtam:....., 20.....

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, *e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com*

.....
Intézményvezető

Erről értesül:

1. Közalkalmazott
2. Intézményvezető
3. Irattár

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Neve: Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavégzés helye: 3292 Adács, Akácfa út 3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név: Hadnagy Katalin

Született: Zebegény, 1967. 07.12.

Anyja neve: Wieszner Anna

Lakcíme: 3292 Adács, Erzsébet királyné útja 10.

FEOR szám: 5221

MUNKAKÖR

Beosztása: BÖLCSŐDEI DAJKA

Helyettesítője: óvodai/bölcsődei dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: mini bölcsőde

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + bölcsődei dajkaképző

Közvetlen felettese a bölcsőde szakmai vezetője.

Munkaidejét az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó gondozónő irányítása alapján végzi.

Cél:

- A bölcsőde szakmai programjának eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a gondozónő munkáját.
- Az bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása a HACCP előírásainak megfelelően.

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Helyettesítési előírás:

- A helyettesítést az intézményvezető rendeli el (30 napon túl) írásban.
- Szakmai végzettsége lehetővé teszi a bölcsődében való helyettesítést.
- Őt helyettesítheti a bölcsődei kisgyermeknevelő és a technikai dolgozó.

Heti munkaidő 40 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- Iskolai végzettség: szakkepesítés, minimum 8 általános, dajkai képesítés.

Elvárt ismeretek:

- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kultúráltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A munkakezdés előtt annyival bejőni az intézménybe, hogy munkaidejének kezdetekor már annak helyén legyen.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete:

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A csoportban a csecsemő-és kisgyermeknevelővel egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását.
- A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- A csecsemő-és kisgyermeknevelővel egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezleten.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, a csecsemő-és kisgyermeknevelővel útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türeelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.
- Felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

A bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- A bölcsőde helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti a bölcsődei napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- Gondozza a bölcsőde növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, szükség esetén locsol, óvja a bölcsőde használati tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- A HACCP-előírásait – az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (csecsemő-és kisgyermeknevelővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári záras idején, fertőző megbetegedés esetén.)
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:30-14:00-ig dolgozó dajka egyéb feladatai:

- Csoportszobák, vezetői iroda, tornaterem és egyéb helyiségek szellőztetése.
- Tornaterem, vezetői iroda, személyzeti öltözők takarítása.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó csecsemő-és kisgyermeknevelővel, az intézményvezetéssel.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása, megszakítása nélkül intézze el.
- A bölcsőde területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelőséggel tartozom.

Kelt: Adács,

.....
Közalkalmazott

Átadtam: Adács,

.....
Intézményvezető

Erről értesül:

1. Közalkalmazott
2. Intézményvezető
3. Irattár

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

CSECSEMŐ- ÉS KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Neve: Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavégzés helye: 3292 Adács, Akácfa u. 3.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Neve: Kis Alexandra

Születési neve:

Szül. helye, ideje: Eger, 1994.11.14.

Anyja neve: Dorkó Ágnes

Lakcíme: 3292 Adács, Táncsics Mihály út 4.

MUNKAKÖR

Megnevezése: KISGYERMEKGONDOZÓ

Kinevezője: Intézményvezető

A kinevezés időtartama: Határozatlan idő

FEOR száma: 2432

Munkaideje: 40 óra / hét

Kötött munkaideje: 35 óra / hét (+5 óra)

Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A szülőkkel való kapcsolata a kölcsönös tiszteleten, őszinteségen alapul.
- A szülő kéréseit oly mértékben teljesíti, hogy más gyermek érdekeit ne sértse, és ne téren el a csoport szokás – szabály rendjétől sem.
- Szülő kérésére az egyéni problémák megbeszélésére időpont egyeztetés után a szülő rendelkezésére áll. Folyamatos tájékoztatást nyújt a szülői értekezleten a csoport általános fejlettségeire, óvodai életre vonatkozóan.
- A gyermekek fejlettségéről félévenként írásbeli értékelést készít, melyet szülői kérésre, időpontegyeztetés után szóbeli kiegészítés után, megtekintésre átad. Tudomására jutott (család életére és a gyermekre vonatkozó) információkat csak a gyermek érdekében adja tovább, olyan személynek, aki erre jogosult és ennek birtokában eredményesen tud segíteni a gyermeknek vagy családnak.
- Kötelességének érzi, hogy a gyermekekhez őszinte megbecsüléssel, személyiségük tiszteletben tartásával közeledjen. Nevelői magatartása feltétel nélküli szereteten, elfogáson alapul. A gyermekek viselkedési szokásainak irányításában figyelembe veszi a közösség érdekeit is. Megértő, segítő magatartást tanúsít a magatartási problémával, beilleszkedési nehézséggel, tanulási zavarral küzdő

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

gyermekkel. Probléma esetén, őszintén és tapintatosan tájékoztatja a szülőket. A további lépések megtételében mindig a gyermek érdekeit tekinti elsődlegesnek. Agyermekkel kapcsolataiban törekszik a másság elfogadtatására, együttérzésre, készségkialakítására, figyelmességre nevel. Mindent megtesz a sokoldalú, harmónikus személyiségfejlesztés érdekében.

- Képes a gyermekkel és a szülővel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő, magatartást tanusítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Feladatait a bölcsődei nevelés országos alapprogramjára épülő helyi szakmai programnak megfelelően végzi. Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotói módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A létszámleletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. A bölcsődés korú gyerekek testi – lelki – szellemi gondozása, nevelése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 40 óra): csoportban, gyermekek között eltöltött idő (pedagógiai-szakmai feladatok).

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény előírásai alapján)

- A kisgyermeknevelő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti le. Ezen idő alatt feladata a rábizott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábizott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot kapjon.
- A gyermek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja munkatársait, valamint az intézmény vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységeit figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézmény vezetőtől, gyermekvédelmi felelőstől vagy családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A bölcsődék országos alapprogramjának tartalmait ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi szakmai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításaiban aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint a bölcsőde házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a napi jelenléti ívet.
- Az igazolatlan hiányzásról az intézmény vezetőjét tájékoztatja.
- Szükség szerint, kérésre jellemzést ír (a nevelési tanácsadói, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára, gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezésében.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, napirendeket, üzenőfüzetet, beszoktatási naplót.
- A törvényi szabályozásnak megfelelően vezeti a bölcsődei gyermekegészségügyi törzslapot mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi.

Általános szabályok (a Kjt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozói meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az intézmény vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X.8.) számú végrehajtási rendeletének 10.§ - a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve a helyettesnek.

Munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl: felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Munkaidejében a bölcsődében tartózkodik, a rábízott gyermekek felügyeletét, gondozását nevelését látja el.
- Az érvényben lévő alapszabályzat előírási és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervező munkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, mely harmónizál az intézmény többi helyiségeivel.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyerekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos.
- A kisgyermeknevelő a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az intézmény szempontjából belülről származó témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- Titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. A kötelezettségfüggetlen a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületeit elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: adacsovibolcsi@gmail.com

- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben fogadjon családtagokat, ismerősöket.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelő munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket lenémított állapotban kell tartani. Amikor a bölcsődei dajka is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1 – 2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, öltözőből, hogy a szülők és a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény területén (épület, udvar), valamint az intézmény 5 méteres körzetén belül a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (napi 8 óra) kitöltése alatt:

- Felkészülés a nevelési-gondozási feladatokra (pl: továbbképzésen való részvétellel, eszközök előkészítése).
- Adminisztráció napra kész vezetése.
- Család látogatás, annak dokumentálása.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülő értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra irattartása, dokumentálása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek csoporton belüli differenciált fejlesztése.

Fejlődésükről a szülők éves szinten háromszori tájékoztatása. A tájékoztatóról szülői nyilatkozat készítés.

A fentiekben túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvényalapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- Az intézményen belül: az intézményvezetővel, az intézményvezető -helyettessel, csoportos dajkával, óvónőkkal,
- szülőkkel,

Szervezeti és működési szabályzat 2021.

Adácsi Óvoda és Mini Bölcsőde

OM: 031 387

3292 Adács, Akácfa u. 3. Tel.: 06/37 350-010, e-mail: *adacsovibolcsi@gmail.com*

- a nevelési tanácsadóval,
- bölcsődei orvossal,
- védőnővel.

A kisgyermeknevelő kompetenciája:

- A helyi bölcsődei szakmai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladat átcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt: Adács, 2021. 05. 01.

.....
Közalkalmazott

Átadtam: Adács, 2021. 05.01

.....
Intézményvezető

Erről értesül:

1. Közalkalmazott
2. Intézményvezető
3. Irattár